COMUNE DI ALLEIN

COMMUNE DE ALLEIN

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024
(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla finalità pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Il presente documento costituisce il documento definito "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)" introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

Riferimenti normativi

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza

professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Allein

Indirizzo: Frazione Le Plan de Clavel n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 80005650074

Sindaco: Piergiorgio COLLOMB

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 211

Telefono: 0165.78266

Sito internet: https://www.comune.allein.ao.it

E-mail: info@comune.allein.ao.it

PEC: protocollo@pec.comune.allein.ao.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2. 1 Valore pubblico

Secondo gli articoli 3, 3 bis e 3 ter dello Statuto, il Comune di Allein cura il benessere della Comunità con la propria azione che:

- promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, su base federalista e autonomistica, ispirandosi ai principi, valori ed obiettivi della Costituzione, delle leggi statali, delle leggi regionali e delle tradizioni locali;
- persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promovendo la piena partecipazione popolare e delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità;
- persegue i seguenti fini:

a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito nonché il pieno sviluppo della persona umana, alla luce dell'uguaglianza e della pari dignità sociale dei cittadini;

b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo nonché di altre forme di partenariato economico tra pubblico e privato, riguardo a settori ritenuti strategici per lo sviluppo sostenibile del territorio comunale quali lo sviluppo delle fonti di energia rinnovabile;

c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato;

d) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita;

e) la protezione e il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime;

f) la salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio come elemento fondamentale della propria attività amministrativa;

g) la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali, anche in collaborazione con i comuni vicini e con la Regione;

h) la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche ed amministrative degli enti locali, della Regione e dello Stato;

i) la promozione dello sviluppo e dell'esercizio delle attività turistiche, sportive ed artigianali anche attraverso la creazione di appositi servizi ed impianti, con particolare riferimento alle forme tradizionali, autentica espressione della comunità locale, e il coinvolgimento, ove possibile, delle società e delle associazioni sportive alla programmazione ed alla gestione di tali attività;

j) la garanzia di un'amministrazione digitale efficiente, efficace, trasparente e imparziale che operi secondo i criteri della semplificazione digitale;

l) la partecipa alle associazioni nazionali, regionali ed internazionali degli enti locali, nell'ambito dell'integrazione europea ed extra-europea, per la valorizzazione del ruolo essenziale dei poteri locali ed autonomi;

m) la promozione dell'uguaglianza tra generi, al fine di una piena realizzazione e un'attiva partecipazione culturale, sociale, lavorativa e politica di essi nell'amministrazione;

n) l’impegno a diffondere la legislazione in materia di pari opportunità e promuovere azioni conformi al Codice delle pari opportunità (d.lgs. 11.4.2006, n. 198);

o) l’impegno a prevedere misure di sostegno intese a rendere tra loro compatibili le responsabilità familiari e professionali, anche attraverso nuove forme di organizzazione del lavoro e dei servizi sociali;

p) l’impegno a garantire, per quanto possibile, la presenza di entrambi i generi negli organi collegiali non elettivi.

Per il raggiungimento di queste finalità, l’ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire. L’articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 17 gennaio 2022, cui si rinvia.

La definizione della sezione degli Obiettivi di Valore Pubblico verrà integrata nel PIAO 2023 – 25 a seguito del completamento della fase di monitoraggio correlata allo stato di attuazione dei programmi attualmente in fase di definizione.

Partendo da essi saranno individuati gli indicatori di valore pubblico dell’ente e si determineranno le regole per la misurazione del loro grado di raggiungimento.

In particolare, si intende procedere secondo il seguente metodo articolato in quattro fasi principali:

FASE 1 - Compilazione della Scheda – Obiettivo di Valore Pubblico – Sezione Indicatori di Valore Pubblico In questa vengono definiti gli Indicatori di Valore Pubblico (Titolo, Regola di Calcolo, Formula, Baseline di Riferimento, Target, Fonte)

FASE 2 – Definizione delle Strategie/ Azioni Strategiche In questa fase va indicata la strategia che si intende perseguire per raggiungere l’Obiettivo Strategico. La strategia indicata ha rilevanza nella definizione degli obiettivi di performance

FASE 3 – Compilazione della Sottosezione Performance In questa fase è necessario indicare degli Obiettivi di performance, coerenti con la Strategia e pertanto con l’Obiettivo di Valore Pubblico. Per ogni Obiettivo vanno indicate le seguenti informazioni: Indicatore, Regola di Calcolo, Formula, Target, Baseline, Fonte

FASE 4 – Compilazione della Sottosezione Anticorruzione In questa sottosezione, si dovrebbero programmare le misure di gestione dei rischi corruttivi utili al raggiungimento degli obiettivi di performance e quindi funzionali alle strategie di protezione e creazione di Valore Pubblico

2.2 Performance

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell’amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione.

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Il piano delle performance del Comune di Allein è integrato nel Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 18.01.2022 di cui si allega il seguente stralcio della Sezione II, dando atto che l'Obiettivo strategico 2 – operativo 2 deve intendersi modificato come dall'albero della performance sotto riportato:

Nel PEG l'assegnazione da parte della Giunta degli obiettivi segue la struttura organizzativa dell'Ente che prevede un unico dirigente/responsabile di servizio (coincidente con la figura del Segretario dell'ente locale), coadiuvato dal personale dipendente. Pertanto il Segretario dell'ente locale, in servizio presso l'Ente per un massimo di due soli giorni a settimana, deve coordinare e vigilare sull'attività di ciascun dipendente. A loro volta i singoli dipendenti possono essere individuati quali assegnatari specifici di singoli obiettivi. Tale assegnazione formale comporta l'impegno ad adempiere a tutte le attività istruttore/preliminari necessarie per il conseguimento dell'obiettivo gestionale. Resta inteso che tutti gli atti che impegnano formalmente l'Ente verso l'esterno sono di esclusiva competenza del Segretario, e che pertanto al raggiungimento degli obiettivi che comportano l'assunzione di impegni/l'adozione di provvedimenti concorre necessariamente anche il Segretario, con l'eventuale ausilio del personale dipendente per la relativa istruttoria, e/o i responsabili del servizio tecnico e del servizio finanziario se individuati.
Il PEG prevede, ai fini dell'attuazione della contabilità finanziaria, l'assegnazione delle risorse attraverso i seguenti missioni/programmi in cui si articola il bilancio dell'Ente:

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
- Programma 1 - Organi istituzionali
- Programma 2 - Segreteria generale
- Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
- Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Programma 6 - Ufficio tecnico
- Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
- Programma 8 - Statistica e sistemi informativi
- Programma 10 - Risorse umane

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza
- Programma 1 – Polizia locale e amministrativa

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio
- Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
- Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
- Programma 3 - Rifiuti
- Programma 4 - Servizio idrico integrato

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
- Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Missione 11 - Soccorso civile
- Programma 1 - Sistema di protezione civile
- Programma 2 – interventi a seguito di calamità naturali

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Missione 13 - Tutela della salute
- Programma 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività
Programma 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
Programma 1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
Programma 1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

Missione 20 - Fondi e accantonamenti
Programma 1 - Fondo di riserva
Programma 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Missione 50 - Debito pubblico
Programma 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Nell'ambito delle missioni e dei programmi sopra elencati vengono istituiti i seguenti centri di responsabilità, cui corrispondono equivalenti aree di gestione, cui assegnare gli stanziamenti dei vari capitoli e relativi conti analitici in cui vengono articolate le spese del bilancio di previsione 2022-2024, come risulta dagli allegati al presente documento:

CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA DI GESTIONE
Giunta	Giunta
Segretario comunale	Segreteria
Servizio finanziario	Servizio finanziario
Servizio tecnico	Servizio tecnico

Con il presente atto si autorizza ciascun centro di responsabilità all'assunzione di impegni di spesa sul bilancio di previsione, nei limiti degli stanziamenti previsti, in attuazione dei nuovi principi del bilancio contabile armonizzato, per le spese obbligatorie e per quelle derivanti da convenzioni, atti e contratti relativi all'ambito gestionale di competenza ed autonomia di ciascun responsabile.

Vista la ridottissima dimensione dell'Ente si stabilisce che gli obiettivi del PEG coincidono con gli obiettivi operativi della sezione "I: IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024" del presente documento e che pertanto i relativi assegnatari sono già ivi indicati.

Albero della Performance

MISSION

L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di soddisfare i bisogni di una popolazione che cambia e richiede nuovi servizi, cercando di integrare la tradizione con la modernità, ponendo molta attenzione al rispetto dell'ambiente

OBIETTIVO STRATEGICO 1

Mantenere efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria

OBIETTIVO STRATEGICO 2

Valorizzazione del territorio ai fini dello sviluppo economico, agricolo e turistico

OBIETTIVO OPERATIVO 1
Affidamenti servizi esterni e adempimenti necessari per garantire il regolare funzionamento dell'Ente

OBIETTIVO OPERATIVO 2
Adempimenti in materia di protocollazione, anticorruzione e trasparenza

OBIETTIVO OPERATIVO 1
Interventi di ripristino/manutenibilità/nuova realizzazione infrastrutture comunali

OBIETTIVO OPERATIVO 2
Acquisire finanziamenti PNRR per Digitalizzazione

OBIETTIVO STRATEGICO 2 - OBIETTIVO OPERATIVO 2 – Acquisire finanziamenti PNRR per digitalizzazione

Azioni	Assegnatario	Data termine	Risultato atteso/indicatore	Esito
Partecipazione al bando PNRR per la acquisizione dei finanziamenti per la digitalizzazione.	Segretario dell'ente locale	Rispetto scadenze dei bandi	Emissione decreti di finanziamento delle varie misure	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento costituisce aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) del Comune di Allein e consolida i dati e la mappatura dei processi di cui al piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato con deliberazioni di Giunta n. 6 del 3.2.2020, n. 20 del 31.3.2021 e n. 33 del 9.6.2022.

In coerenza con il documento contenente gli Orientamenti per la Pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza 2022, la presente sezione del PIAO aspira a fare del PTPC un "documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo" ed in cui si tende a "bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

2.3.1 – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con l'intenzione di inculcare l'idea che l'attività amministrativa è ben condotta solo se rispetta le prescrizioni del piano, si è ritenuto di elaborare una nuova scheda di mappatura dei processi in cui i contenuti del PTPC siano integrati con gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente. È stata dunque aggiornata la scheda di mappatura dei processi integrata con la nuova struttura organizzativa dell'ente che consente di fornire puntuali indicazioni su "chi fa che cosa" e che associa alle attività descritte risultati di performance organizzativa oggetto di misurazione e valutazione. In sede di approvazione del Piano delle Performance e del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance l'attuazione delle misure anticorruzione viene tradotta in indicatori di performance organizzativa incidenti sul conseguimento del risultato dei dirigenti e, di conseguenza, dell'intero personale ed in elemento rilevante ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi.

2.3.2 - Soggetti

I Soggetti coinvolti nell'elaborazione, adozione, attuazione, verifica, aggiornamento del Piano che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti, sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione identificato nel segretario dell'Ente;

- l'ufficio di supporto del segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni;

- i responsabili di servizio, laddove nominati;

- l'O.I.V. c/o la Regione Autonoma Valle d'Aosta;

- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) c/o la Regione Autonoma Valle d'Aosta

- il responsabile della trasparenza;

- tutti i dipendenti dell'amministrazione;

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Autorità di indirizzo politico

Il Sindaco nomina con proprio decreto il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

La Giunta Comunale:

- approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, completo della sezione dedicata alla trasparenza a norma dell'art. 10 comma 1 del D. lgs. 33/2013 da ora in poi integrato nel PIAO,

- approva il codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti,

- approva il piano delle performance, integrato nel PEG, e definisce in detta sede gli obiettivi dell'Ente in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza,

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il Consiglio Comunale:

- definisce con il Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici/operativi di Ente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza

- monitora e controlla, in sede di verifica dello Stato di Attuazione dei Programmi e con il Documento Unico di Rendicontazione il livello di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi in tema di Prevenzione della Corruzione e di trasparenza,

- svolge attività di impulso e segnalazione al RPC.

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, con decreto del Sindaco, nella figura del Segretario dell'Ente, il quale:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013,

- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art. 1 della L. 190/2012 ed art. 15 D. lgs. 39/2013),

- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione,

- adempie a tutti i compiti assegnati dalla L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Area della Segreteria Generale.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di un ufficio di supporto e della conferenza di servizio dei referenti per la prevenzione della corruzione. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile

della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Allein, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

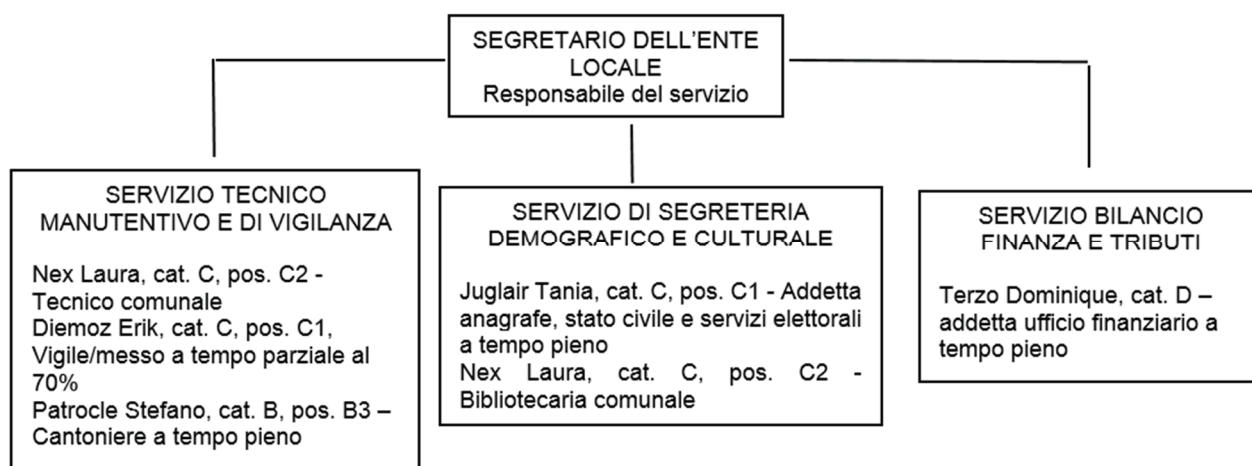
- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Allein, come riportata nella relazione al rendiconto 2021 con la precisazione che il tecnico Nex Laura svolge mansioni di bibliotecaria per l'11% , è la seguente

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una specifica modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, fondata sul riconoscimento di una maggiore flessibilità e autonomia, in termini di spazi e di orari, concessa ai lavoratori, in cambio di una responsabilizzazione sui risultati. Tale istituto è caratterizzato da una disciplina autonoma, che lo distingue dal telelavoro, già regolamentato per il settore pubblico dal 1998 (in particolare, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e successivamente dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70).

Per il comune di Allein, tale modello organizzativo ha trovato finora attuazione solo in modalità emergenziale, in considerazione delle restrizioni resesi necessarie per contrastare la diffusione della pandemia. Si forniscono, quindi, le indicazioni per la programmazione e l'attuazione del lavoro agile ordinario nel triennio 2022-2024, con l'obiettivo di permettere a un potenziale numero di dipendenti di prestare la propria attività lavorativa in modalità agile.

In Valle d'Aosta, il lavoro agile è stato introdotto a livello normativo dalla legge regionale 22 dicembre 2017, n. 23, che ha previsto l'inserimento del capo III ter (Disposizioni in materia di lavoro agile) nella legge regionale 23 luglio 2022, n. 10, per l'individuazione delle finalità e dei principi generali del lavoro agile. In

particolare, il legislatore regionale intende promuovere il lavoro agile con l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e realizzando nel medio e lungo termine economie di gestione.

Tale strumento si affianca ad altri istituti di conciliazione già presenti, come la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e il telelavoro, introdotto nella legislazione regionale nel 2013. Tuttavia, il lavoro agile non ha soltanto finalità conciliative, ma si colloca all'interno di una visione strategica dell'amministrazione pubblica volta a rivedere i criteri e le modalità di erogazione e misurazione della prestazione lavorativa del singolo dipendente, instaurando rapporti fondati sulla fiducia e sul risultato.

L'articolo 73decies della l.r. 22/2010 prevede la redazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, con l'individuazione dei profili per i quali non è, di norma, possibile prestare attività in modalità agile, delle modalità attuative e delle misure organizzative e tecnologiche a disposizione dei lavoratori. Le disposizioni legislative sono state maggiormente declinate a livello di contrattazione collettiva regionale, con l'accordo del 7 novembre 2018, agli articoli da 11 a 17, al fine di adeguare la disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro con le specifiche modalità di svolgimento del lavoro agile, garantendo al lavoratore un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti di quanti svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. Nello specifico, la modalità di lavoro agile è stata prevista per le attività e le procedure stabilite dall'Amministrazione, previa informazione alle organizzazioni sindacali e al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito a livello del comparto unico regionale (di seguito CUG), per i dipendenti a tempo indeterminato, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale, il cui ruolo e le cui mansioni non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il documento definisce le modalità di attivazione del lavoro agile, prevedendo anche i criteri per la predisposizione della graduatoria nel caso in cui il numero delle domande superi la percentuale stabilita. È definito, altresì, il contenuto del contratto individuale di adesione, nonché la disciplina da seguire in materia di organizzazione della prestazione, avuto riguardo alle disposizioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla protezione dei dati personali.

In data 31 marzo 2022, è stato dichiarato cessato lo stato di emergenza da Covid-19 e, con esso, la possibilità di fruire del lavoro agile emergenziale. Il Comune di Allein prevede ora di dare avvio al lavoro agile ordinario, regolato da accordi individuali.

Precisamente, l'obiettivo dell'Ente è di consentire al 15% dei dipendenti con profili professionali per i quali è consentito, percentuale corrispondente a quella attualmente prevista dall'articolo 73 decies, comma 2, della l.r. 22/2010, concernente il Piano organizzativo del lavoro agile - POLA, ora confluito nel PIAO, di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile. Allo stato attuale non è stato stipulato alcun accordo individuale e negli anni 2023 e 2024, se del caso, sarà applicato un criterio di rotazione tra coloro che ne faranno richiesta, nel rispetto del principio di pari opportunità.

L'adesione al lavoro agile ordinario avviene su base volontaria, a richiesta del dipendente, sulla base delle attività realizzabili in modalità agile.

L'attuazione del lavoro agile ordinario rappresenta un punto di partenza del processo di revisione dei modelli organizzativi dell'Amministrazione comunale. Tale cambiamento comporta una collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per il raggiungimento degli obiettivi di incremento della competitività e della produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Tali obiettivi prevedono, nello specifico, un miglioramento della pianificazione e del monitoraggio delle attività, che non potrà prescindere da un

adeguamento del sistema di valutazione della performance, attraverso l'individuazione di obiettivi individuali specifici da assegnare ai dipendenti e degli indicatori atti a valutare il raggiungimento degli stessi, determinanti in un'organizzazione di lavoro agile.

Inoltre, l'Amministrazione punterà all'estensione della digitalizzazione dei servizi e delle attività. Ciò porterà alla semplificazione dei processi, nonché alla riduzione dei tempi procedimentali e degli oneri amministrativi a carico di imprese e cittadini, in ossequio ai principi di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Per accompagnare il processo di cambiamento organizzativo, un ruolo importante è svolto dal Segretario e dai Responsabili dei Servizi, ove individuati, che tenderanno sempre più a impostare per obiettivi le attività richieste ai propri dipendenti, fondando le relazioni sulla fiducia reciproca, sulla leale collaborazione e sulla responsabilità di ciascuno per raggiungere i risultati attesi.

Sono esclusi dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, i servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto e le attività degli operatori Polizia Locale e dei cantonieri che devono essere svolte sul territorio.

Il personale svolge la prestazione lavorativa preferibilmente senza fornitura di connessioni da parte dell'Ente e con la dotazione di strumenti da parte dell'Ente, ordinariamente per un numero di giornate piene su base mensile o settimanale da concordare con il Segretario comunale.

La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del lavoratore oppure presso altro luogo diverso dall'abituale abitazione, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la riservatezza dei dati trattati. Il luogo prevalente prescelto dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve comunque essere indicato nel contratto e, qualora modificato, preventivamente comunicato all'amministrazione ai fini degli obblighi vigenti in materia anti-infortunistica.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'unità organizzativa di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la rintracciabilità nelle fasce orarie autorizzate per l'attività lavorativa in presenza, al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con il proprio responsabile e con i colleghi. La rintracciabilità del dipendente può avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference). Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non possa essere rintracciabile nelle fasce obbligatorie, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal Segretario comunale. Durante il lavoro agile al lavoratore è riconosciuto il "diritto alla disconnessione" ossia il diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione, la prestazione lavorativa, né provvedere alla lettura della posta elettronica, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all'accesso e alla connessione al sistema informativo dell'ente. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18:00' alle 8:00' del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi, tranne nei casi in cui in tali giornate è svolta l'attività lavorativa.

Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente. Qualora durante le giornate di lavoro agile si renda necessario recarsi in sede per una quota parte dell'orario, il lavoratore può proseguire la prestazione lavorativa per la restante parte dell'orario in lavoro agile. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata minima di tre mesi consecutivi e massima di dodici, previa richiesta del dipendente con approvazione del Segretario comunale.

Il progetto, deve essere definito per iscritto, d'intesa con il Responsabile preposto del richiedente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di riferimento.

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve utilizzare preferibilmente strumenti tecnologici forniti in dotazione dall'ente e connessione propria. Nel caso in cui gli strumenti siano necessariamente assegnati in uso dall'ente, il lavoratore deve garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento, ai sensi dell'art. 2051 c.c., senza variarne la configurazione.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'ente, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve rientrare in sede o, in caso ne sia impossibilitato, è tenuto a giustificare l'assenza.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi paragrafi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, non si ha diritto alla erogazione del buono per il pasto, non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, né le indennità previste collegate alla presenza fisica sul luogo ordinario di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza.

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022-2024 è allegato come approvato con deliberazione della Giunta Comunale 45 del 10.12.2021.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

COMUNE DI ALLEIN

Regione Autonoma Valle d’Aosta

COMMUNE DE ALLEIN

Région Autonome de la Vallée d’Aoste

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 45

Oggetto:	**Ricognizione delle eccedenze di personale e approvazione del piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale.**

L’anno duemilaventuno addì dieci del mese di dicembre alle ore quattordici e minuti venti, nella residenza comunale si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
Collomb Piergiorgio	X	
Cargnand Oriana	X	
Cerise Daniele	X	
Diemoz Andrea	X	
Marguerettaz Marco	X	
Totale	5	0

Assiste alla seduta il Segretario dell’ente locale Gianluca FEA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Collomb Piergiorgio nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell’argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 “Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale”;

Richiamati, in particolare, l’art. 44, comma 2, e l’art. 41, comma 3, della suddetta l.r. n. 22/2010;

Richiamato l’art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell’Ente;

Richiamato il Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d’Aosta, sottoscritto il 13.12.2010 (di seguito indicato brevemente come Testo unico);

Visto il “Regolamento comunale generale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 28 giugno 2016;

Vista la convenzione quadro tra i Comuni di Allein e Gignod per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici comunali associati, approvata con deliberazioni del Consiglio comunale di Allein n. 2 del 29 gennaio 2021 e del Consiglio comunale di Gignod n. 2 del 29 gennaio 2021;

Visto l’articolo 6, comma 1, lett. d, della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 “Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane” che prevede che i Comuni esercitano in forma associata, per il tramite dell'Amministrazione regionale, le procedure selettive per il reclutamento del personale;

Dato atto che per “eccedenza” si intende la situazione in cui il personale in servizio supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali, ma la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

Rilevato che la situazione di eccedenza del personale potrebbe derivare dall’attuazione di misure di razionalizzazione degli assetti organizzativi e dei procedimenti amministrativi dell’Ente, con conseguente revisione del fabbisogno di personale;

Dato atto che, come risulta dalla dotazione organiche sotto riportate, non si rilevano situazioni di soprannumero e eccedenza nell’ambito sovracomunale associato:

Comune di Allein:

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE	ORARIO	DOTAZIONE ORGANICA		
				TOTALI	COPERTI	VACANTI
TECNICO MANUTENTIVO E DI VIGILANZA	Collaboratore	C2	36/36	1	1	0
	Aiuto collaboratore	C1	36/36	1	1	0
	Capo Operatore	B3	36/36	1	1	0
	Ausiliario	A	36/36	1	0	1
SEGRETERIA DEMOGRAFICO E CULTURALE	Collaboratore	C2	24/36	1	0	1
	Aiuto collaboratore	C1	36/36	1	1	0
	Operatore qualificato	B1	36/36	1	0	1

BILANCIO FINANZA E TRIBUTI	Funzionario	D	36/36	1	1	0
	Collaboratore	C2	36/36	1	0	1
TOTALI				9	5	4

Comune di Gignod:

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE	ORARIO	DOTAZIONE ORGANICA		
				TOTALI	COPERTI	VACANTI
TECNICO MANUTENTIVO E DI VIGILANZA	Funzionario	D	36/36	1	1	0
	Collaboratore	C2	36/36	2	2	0
	Capo Operatore	B3	36/36	3	2	1
AMMINISTRATIVO	Collaboratore	C2	24/36	1	1	0
	Collaboratore	C2	36/36	2	2	0
	Aiuto collaboratore	C1	36/36	2	2	0
FINANZIARIO E TRIBUTI	Collaboratore	C2	36/36	2	2	0
TOTALI				13	12	1

Atteso atto che ai sensi del combinato disposto dell'articolo 3, comma 3, lett. d) e dell'articolo 40, comma 2, della l.r. n. 22/2010 la Giunta comunale deve provvedere all'adozione del piano di programmazione triennale, aggiornato annualmente, nel quale è definito il fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato;

Preso atto che il Comune di Gignod ha comunicato la probabile mobilità presso altro ente di un collaboratore tecnico (posizione C2) nel corso dell'anno 2022, nonché l'intenzione di procedere alla copertura di un posto di vigile messo (posizione C1), che comunque non sarà inserito nell'ambito dei servizi associati;

Dato, infine, atto che ai sensi del comma 70 dell'art. 1 della legge di bilancio 2021 il Comune di Gignod potrebbe inoltre potenziare temporaneamente il proprio ufficio tecnico per lo svolgimento dei servizi connessi all'erogazione del Superbonus al 110%;

Richiamata la propria precedente deliberazione con cui si approvava il seguente Piano di ambito di programmazione triennale del fabbisogno di personale:
"*ANNO 2021*
Nessuna assunzione
ANNO 2022
Nessuna assunzione
ANNO 2023
Nessuna assunzione";

Rilevato che nel corso del triennio 2022-2024 non si prevedono nuovi fabbisogni di personale fatti salvi eventuali collocamenti a riposo;

Visti gli allegati pareri espressi, ai sensi di legge, sulla proposta della presente deliberazione;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi in forma palese;

D E L I B E R A

1. di dare atto che a seguito della ricognizione effettuata l'ambito sovracomunale costituito dai comuni di Allein e Gignod non ha situazioni di soprannumero e eccedenza di personale rispetto alle attuali esigenze funzionali;

2. di approvare, per le motivazioni e con le precisazioni ampiamente riportate in premessa, il seguente Piano di ambito di programmazione triennale del fabbisogno di personale:
   ANNO 2022
   Nessuna assunzione
   ANNO 2023
   Nessuna assunzione
   ANNO 2024
   Nessuna assunzione;

3. di riservarsi la facoltà di revisione e modifica, in qualsiasi momento, della programmazione oggetto del presente provvedimento qualora si manifestassero esigenze tali da determinare un mutamento dell'attuale quadro di riferimento relativamente al triennio considerato avuto particolare riguardo al verificarsi di eventuali trasferimenti per mobilità, collocamenti in quiescenza ad oggi non previsti, dimissioni o esodi volontari;

4. di dare comunicazione negativa relativamente alla ricognizione degli esuberi per l'anno 2022 alla Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione;

5. di dare atto che il Comune di Gignod provvederà a esaminare una proposta di deliberazione di analogo contenuto;

6. di trasmettere copia del presente provvedimento al Comune di Gignod;

7. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante del deliberato.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO DELL'ENTE LOCALE
Collomb Piergiorgio	Gianluca FEA
(Firmato digitalmente)	*(Firmato digitalmente)*